

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 28.06.2024 15:25:40  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН  
  
А.Г. Мозырев  
« 30 » 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

направленность (профиль): Химическая технология переработки нефти и газа

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология, профиль Химическая технология переработки нефти и газа к результатам освоения дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идеи».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  А.Г. Мозырев

«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

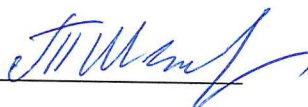
Погорелова С.Д., доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. филол. наук, доцент

Медведев П.С., доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. пед. наук, доцент

Шакирова Т.В., доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. филол. наук, доцент







## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – создание коммуникации по модели: от генерирования идеи до реализации.

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции: УК-3, УК-4.

Задачи дисциплины

- 1) анализ деловых предложений (сильные и слабые стороны);
- 2) определение круга лиц коммуникации (участников деловой беседы);
- 3) изучение универсальных тактик переговоров (работа с возражениями, умение слушать, задавать правильные вопросы, подбор аргументов и контраргументов);
- 4) формирование навыков ведения деловых переговоров «лицом к лицу», по телефону, e-mail, мессенджерам.

## 2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связана с такой дисциплиной учебного плана, как «Проектная деятельность».

## 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: 31 принципы делегирования полномочий членам команды
		Уметь: У1 распределять обязанности в соответствии с компетенциями членов команды
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Владеть: В1 навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
		Знать: 32 способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Уметь: У2 в практической деятельности установить контакт в целях успешного

	УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.	межличностного взаимодействия
		Владеть: В2 технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Знать: З3 лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения
		Уметь: У3 осуществлять подготовку к публичной речи
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З4 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь: У4 продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть: В4 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Знать: З5 современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь: У5 выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
		Владеть: В5 навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	8	14	-	28	50	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	10	20	-	28	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	-	56	108		

## заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Форматы деловой коммуникации	2	4	-	40	46	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание, деловая игра, творческое задание, доклады
2	2	Технологии организации эффективной деловой коммуникации	4	6	-	48	58	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, тестирование, домашнее задание.

									деловая игра, творческое задание, доклады
3	Зачет	-	-	-	4	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.3	Вопросы к зачету	
Итого:		6	10		92	108			

### Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

#### 5.2. Содержание дисциплины

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

#### Раздел 1. Форматы деловой коммуникации

**Тема 1.** Как выстроить деловую коммуникацию?

**Тема 2.** Как следовать цели, а не ситуации?

**Тема 3.** Как начать диалог в формате: e-mail, чат-мессенджер, телефонный разговор.

**Тема 4.** Как подготовиться к деловой встрече? Кому я говорю? Что я говорю? Как я говорю?

**Тема 5.** Что такое эмоциональный интеллект (EQ)? IQ или EQ в деловом взаимодействии?

#### Раздел 2. Технологии организации эффективной деловой коммуникации

**Тема 6.** В чем суть эффективной коммуникации: 7 способов?

**Тема 7.** Как правильно задавать вопросы?

**Тема 8.** Какие аргументы воздействуют на аудиторию?

**Тема 9.** Почему эффективная коммуникация - это основной навык soft-skills?

**Тема 10.** Коммуникация и презентация 2.0?

##### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	1	-	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	2	1	-	Формы деловой коммуникации
4	1	2	1	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	-	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	2	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	-	-	Способы формулирования вопросов
8	2	2	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	2	1	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	2	1	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		18	6	-	

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Понятие деловой коммуникации. Стили деловой коммуникации
2	1	2	1	-	Цели деловой коммуникации. Выстраивание деловой коммуникации
3	1	4	1	-	Формы деловой коммуникации
4	1	4	1	-	Деловая встреча. Адресат общения. Предмет речи. Способы оформления мысли.
5	1	2	1	-	Эмоциональный интеллект в деловом взаимодействии
6	2	4	1	-	Способы организации эффективной коммуникации
7	2	2	1	-	Способы формулирования вопросов
8	2	4	1	-	Аргументы, воздействующие на аудиторию.
9	2	4	1	-	Эффективная коммуникация - основной навык soft-skills
10	2	6	2	-	Коммуникация и презентация 2.0
Итого:		34	10	-	

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14	23	-	Темы 1,2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
2	1	14	23	-	Темы 3-5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
3	2	14	21	-	Темы 6-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	2	14	21	-	Темы 9,10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
5	Зачет	-	4	-		Подготовка к зачету
Итого:		56	92	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

Трудоемкость работы в составе СРС – 4 часа.

7.2. Тематика контрольной работы.

В течение каждого семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу:

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации.
3. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения.
4. Стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.
7. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз.
8. Межнациональные различия жестов. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени.
9. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников.
10. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.
11. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Признаки недостатков речи.
12. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный.
13. Формирование имиджа как процесс коммуникации.
14. Психологические условия успешной самопрезентации.
15. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
16. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС.
17. Особенности современного документооборота.
18. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.
19. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания.
20. Пресс-конференция. Деловые переговоры.
21. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
22. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.



23. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.

24. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах.

25. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.

26. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.

27. Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций.

28. Виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения.

29. Этикет. Основы деловой этики. Атрибуты делового общения. Национальные особенности делового общения.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповое творческое задание	0-5
4.	Деловые игры	0-5
5.	Тестирование	0-10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
6.	Домашнее задание	0-5
7.	Групповое творческое задание	0-5
8.	Деловые игры	0-10
9.	Тестирование	0-10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
10.	Устный опрос по темам практических занятий	0-5
11.	Деловые игры	0-10
12.	Групповое творческое задание	0-5
13.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
14.	Тестирование	0-10
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0-40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Устный опрос по темам практических занятий	0-25
2	Тестирование в системе «Эдукон»	0-30
3	Групповые творческие задания	0-20
4	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-20
5	Контрольная работа	0-5
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
1	ООО «Политехресурс» предоставление доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	ООО «Издательство ЛАНЬ»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
4	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	<a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
5	Электронно-библиотечная система elibrary	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
6	ООО «КноРус медиа» предоставление доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>
7	Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ	<a href="http://webirbis.tsogu.ru/">http://webirbis.tsogu.ru/</a>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows;
3. Zoom.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска (или мультимедийная доска)
2.	-	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска (или мультимедийная доска)
3.	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: Учебная мебель: Учебные столы, стулья, доска аудиторная Компьютер в комплекте – 5

		шт.
4.	-	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Столы, стулья, шкафы, стеллаж

## **11. Методические указания по организации СРС**

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее  
 Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология  
 Направленность (профиль): Химическая технология переработки нефти и газа

Код и наименование компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде.	Знать: 31 принципы делегирования полномочий членам команды  Уметь: У1 распределять обязанности с соответствиями членов команды	Не знает принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит фрагментарно принципы делегирования полномочий членам команды	Знает в достаточной мере принципы делегирования полномочий членам команды	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о принципах делегирования полномочий членам команды
			Не умеет в практической деятельности распределять обязанности с соответствиями членов команды	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в распределении обязанностей с соответствиями членов команды	Умеет с небольшими затруднениями распределять обязанности с соответствиями членов команды	Умеет в совершенстве распределять обязанности с соответствиями членов команды
	УК-3.2 Устанавливает контакты в процессе социального взаимодействия.	Знать: 32 способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия  Уметь: У2 в	Не владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	Слабо владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В основном владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента	В полной мере владеет навыками командообразования и принципами тайм-менеджмента
			Не знает способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает в достаточной мере способы установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о способах установления контакта в процессе межличностного взаимодействия

		практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	незначительной степени, допускает существенные недочеты в установлении контакта для успешного межличностного взаимодействия	затруднениями в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия	практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия
		Владеет: В2 технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Не владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Слабо владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В основном владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	В полной мере владеет технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		Знать: З3 лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Не знает лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Знает в достаточной мере лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения
	УК-3.3 Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от условий.	Уметь: У3 осуществлять подготовку к публичной речи	Не умеет осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в подготовке к публичной речи	Умеет с небольшими затруднениями осуществлять подготовку к публичной речи	Умеет в совершенстве осуществлять подготовку к публичной речи
		Владеть: В3 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления на законах риторики	Не владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	Слабо владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В основном владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления	В полной мере владеет навыком подготовки и эффективного проведения публичного выступления
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной»	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в	Знать: З4 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Знает в достаточной мере общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит точно, полно и осознанно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p>	<p>устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>Уметь: У4 продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не умеет продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет в значительной степени, допускает существенные недочеты продуцирования текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Умеет в совершенстве продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>
		<p>Владеть: В4 навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Слабо владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>В полной мере владеет навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>
	<p>УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации</p>	<p>Знать: 35 современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Не знает современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Воспроизводит фрагментарно основные современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Знает в достаточной мере основные современные информационно-коммуникационные средства</p>	<p>Воспроизводит точно, полно и осознанно основные виды современных информационно-коммуникационных средств</p>
		<p>Уметь: У5 выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации</p>	<p>Умеет в значительной степени, допускает существенные недочеты в выборе оптимальных</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в</p>	<p>Умеет в совершенстве выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой</p>

			задачами деловой коммуникации	информационно-коммуникационных средств в соответствии с задачами деловой коммуникации	соответствии с задачами деловой коммуникации	коммуникации
	Владеть: В5 навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Слабо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	В полной мере владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Законы коммуникации: говорим о бизнес-идее

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность (профиль): Химическая технология переработки нефти и газа

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Дюпина Ю.В., Шакирова Т.В. Деловое общение и ведение переговоров : учеб. пособие / Ю.В. Дюпина, Т.В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 76 с. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	60	100	+
2	Дюпина, Юлия Владимировна. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ	10+ЭР*	60	100	+
3	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е. О. Аквазба, П. С. Медведев, С. Д. Погорелова, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 103 с. - ЭБС "Электронная библиотека ТИУ".	ЭР*	60	100	+

ЭР\* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
М.П.

